



**COMUNE DI FORMIGNANA**  
Provincia di Ferrara

**Regolamento**  
**della**  
**Biblioteca comunale**

**17/05/2007**

## TITOLO PRIMO: Finalità e funzioni del servizio

Art.1 - Principi e finalità del servizio

Art. 2 – Compiti e servizi

## TITOLO SECONDO: Patrimonio, gestione e bilancio

Art.3 - Patrimonio della Biblioteca

Art. 4 Gestione amministrativa

Art. 5 - Gestione finanziaria

Art. 6 - Gestione biblioteconomia

## TITOLO TERZO: Personale, organizzazione del lavoro.

Art. 7 – Generalità

Art. 8 - Personale della Biblioteca

Art. 9 - Responsabile della Biblioteca

## TITOLO QUARTO: Servizi al Pubblico

Art.10 – Criteri generali

Art. 11 - Accesso alla Biblioteca

Art.12 – Orario di apertura

Art. 13 - Informazioni bibliografiche

Art. 14 - Prestito a domicilio

Art. 15 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

Art. 16 - Servizio di riproduzioni

Art.17 – Servizi on-line e Internet

Art. 18 - Promozione della lettura

## TITOLO QUINTO: Diritti e doveri dell'utente

Art. 19 – Suggestimenti

Art. 20 – Reclami

Art. 21 - Norme di comportamento per il pubblico

Art. 22 - Uso dei locali della biblioteca

Art. 23 - Relazioni con gli istituti scolastici

Art. 24 - Norme di rinvio

Art. 25 - Pubblicizzazione del Regolamento

## **TITOLO PRIMO: Finalità e funzioni del servizio**

### **Art.1 - Principi e finalità del servizio**

1. Il Comune di Formignana garantisce " il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente", ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale 18/2000, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

2. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e promuova la loro convivenza come fattore di civiltà

3. Il Comune di Formignana riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell'art. 112 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

4. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e i relativi organi della biblioteca, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

### **Art. 2 – Compiti e servizi**

La Biblioteca Comunale, che ha sede a Formignana in Viale Roberto Mari, 2, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) Acquisisce, raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie e predispone per il pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale
- d) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- e) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, da parte dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- f) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- g) realizza attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- h) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- i) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;

- j) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- k) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- l) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- m) effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

## **TITOLO SECONDO: Patrimonio, gestione e bilancio**

### **Art.3 - Patrimonio della Biblioteca**

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Formignana;
- b) quotidiani e periodici;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- d) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche;
- e) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio

#### 2. Variazione

a) La variazione del patrimonio documentario avviene solitamente tramite acquisto da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, nonché con scambi e doni. Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

b) Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca, sentito il parere del Responsabile della biblioteca. Per i doni di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della biblioteca. Le donazioni devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

c) La biblioteca comunale è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

#### 3. Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della biblioteca. Il personale della biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

#### 4. Revisione

Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo, lo scarto del

materiale non più idoneo alla fruizione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

#### **Art. 4 Gestione amministrativa**

La gestione amministrativa della Biblioteca avviene in economia.

Il Comune di Formignana può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art.113 del D. Lgs. 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il sistema bibliotecario a cui afferisce la Biblioteca comunale.

Il Comune di Formignana può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca.

#### **Art. 5 - Gestione finanziaria**

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla biblioteca.

2. Le entrate che finanziano le attività della biblioteca, derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio ai sensi del comma 2 dell'art.12 della L.R. 18/2000.

3. Gli stanziamenti di spesa coprono i costi per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, di attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

#### **Art. 6 - Gestione biblioteconomia**

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

### **TITOLO TERZO: Personale, organizzazione del lavoro.**

#### **Art. 7 - Generalità**

1. Il Comune dota la biblioteca comunale di personale, dipendente o acquisito mediante contratto d'appalto, "qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi del comma 3 dell'art.5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della

Legge Regionale n. 18/2000, e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.

2. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale dipendente della biblioteca sono stabiliti dal regolamento di organizzazione per i dipendenti comunali, secondo le norme vigenti.

3. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

4. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

### **Art. 8 - Personale della Biblioteca**

Il personale della biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
- h) deve dare subito avviso al Responsabile della Biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

L'eventuale impiego di personale che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, ai sensi di Legge. Nelle funzioni specifiche attribuite, detto personale opera sotto la diretta supervisione del Responsabile della Biblioteca.

### **Art. 9 - Responsabile della Biblioteca**

Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le eventuali funzioni e le responsabilità del Responsabile del Servizio di riferimento, e cura l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- b) organizza il personale assegnato alla Biblioteca;
- c) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca,

- sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- d) predispone gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
  - e) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
  - f) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione, avvalendosi, se necessario, della assistenza e della consulenza del Sistema;
  - g) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
  - h) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario intercomunale;
  - i) collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, collaborando con i Bibliotecari di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso;
  - j) adotta tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

## **TITOLO QUARTO: Servizi al Pubblico**

### **Art.10 – Criteri generali**

L'erogazione del servizio di biblioteca si ispira al principio dell'*eguaglianza* dei diritti degli utenti: non si operano in nessun caso distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche. Insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.

Si ispira pure a principi di *semplificazione* e *informalità*: riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti.

Tiene conto inoltre del principio di *continuità*: fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il danno agli utenti.

Il servizio è prestato in osservanza ai principi di *efficacia*, *efficienza* e *economicità*.

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).

In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro

funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite da delibera della Giunta Municipale.

### **Art. 11 - Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
2. Il Responsabile della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. Il Responsabile della biblioteca autorizza le visite guidate ai locali della biblioteca. Il visitatore deve conformarsi a tutte quelle prescrizioni che gli vengono date dall'addetto che l'accompagna.

### **Art.12 – Orario di apertura**

1. L'orario di apertura è fissato dal Sindaco, sentito il parere del Responsabile del Servizio, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 13 - Informazioni bibliografiche**

E' attivo in Biblioteca un servizio di informazione bibliografica svolto dal personale a fini di orientamento dell'utente nella individuazione e ricerca dei materiali, tramite l'esercizio della professionalità specifica del bibliotecario e l'utilizzo delle metodologie più idonee comprese quelle informatiche e telematiche.

L'assistenza o consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via telefonica, postale, telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

### **Art. 14 - Prestito a domicilio**

Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono ottenere in prestito a domicilio il materiale di proprietà della Biblioteca tramite l'iscrizione, che è subordinata all'accertamento dell'identità personale tramite esibizione del documento di identità.

Per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà



provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della biblioteca.

E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, per ragioni di conservazione, devono rimanere in Biblioteca.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti, etc.) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente (comprese le opere ottenute tramite prestito interbibliotecario) per ogni utente è in numero di 4 ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal Responsabile.

La durata del prestito è di 30 giorni per il materiale librario e di 7 giorni per le altre tipologie di documenti e può essere prorogata di uguale periodo solo su richiesta fatta prima della scadenza, se l'opera non è stata prenotata da altro utente

Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

Nel caso di novità editoriali o di opere particolari di interesse contingente, il Responsabile della biblioteca ha la facoltà di modificare la durata del prestito. Il Responsabile della biblioteca può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti informativi che per i limiti di durata.

### **Art. 15 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario intercomunale e provinciale.

Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca, fatti salvi i limiti alla fruizione dei documenti esposti al precedente articolo

### **Art. 16 - Servizio di riproduzioni**

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto dei diritti d'autore (Leggi 633/41, 159/93 e successive, 248/2000).

2. La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o procedimento fotografico, o stampe del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca. Fissa inoltre le tariffe per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporto cartaceo o magnetico forniti dalla biblioteca.

3. La riproduzione tramite fotocopie è riservata al materiale documentario della biblioteca ed è realizzata in sede su richiesta dell'utente. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base delle esigenze di servizio, può essere rinviata al giorno successivo.

4. Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della biblioteca deve citarne la provenienza. Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca sono possibili previo parere favorevole del Responsabile della biblioteca. Il permesso viene concesso con la clausola che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate, il richiedente deve rilasciare alla biblioteca i negativi o copie delle diapositive, oppure una copia della pubblicazione che le comprende. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi.

#### **Art.17 – Servizi on-line e Internet**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote, per l'uso delle quali esiste apposito regolamento.

#### **Art. 18 - Promozione della lettura**

La Biblioteca Comunale attua interventi di promozione della lettura e dell'uso della Biblioteca, con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli per far crescere i livelli cittadini di accesso alla lettura, e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale.

Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti, con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, tramite la collaborazione con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

### **TITOLO QUINTO: Diritti e doveri dell'utente**

#### **Art. 19 – Suggerimenti**

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo.

2. Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Responsabile della biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

#### **Art. 20 – Reclami**

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

del Comune riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 e ss.mm.ii. (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa e dalla L. 675/1996 (legge sulla privacy).

## **Art. 21 - Norme di comportamento per il pubblico**

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui.

L'utente che tenga nei locali della Biblioteca o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e di pregiudizio alla prestazione del servizio, ovvero che non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà richiamato e, in caso di ripetuta inosservanza fatto allontanare in via temporanea dal personale della Biblioteca. In caso di reiterazione del comportamento scorretto, l'utente potrà essere permanentemente allontanato dalla Biblioteca.

E' vietato:

- a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli, consumare cibi e bevande, introdurre animali e l'uso dei telefoni cellulari;
- b) introdursi negli uffici della biblioteca e/o prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro od oggetto;
- c) il ricalco o ritaglio delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;
- d) danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca.

É penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca.

E' tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.

La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

## **Art. 22 - Uso dei locali della biblioteca**

L'uso dei locali della biblioteca da parte di istituzioni o associazioni per lo svolgimento di riunioni ed iniziative deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Analogamente le riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa o con il coinvolgimento della biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

#### **Art. 23 - Relazioni con gli istituti scolastici**

Tra le collaborazioni con gli altri enti e istituti che operano a livello locale, la Biblioteca Comunale privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine, per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2.

La Biblioteca Comunale è impegnata in un'attività di promozione, tramite la organizzazione di visite delle classi in orario scolastico, e tramite ogni intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

#### **Art. 24 - Norme di rinvio**

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e la Convenzione di gestione del Sistema Bibliotecario intercomunale.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

#### **Art. 25 - Pubblicizzazione del Regolamento ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Esso entra in vigore il giorno della divenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

Dalla data della sua entrata in vigore, il presente regolamento abroga e sostituisce il Regolamento per l'uso della Biblioteca Comunale approvato con delibera del CC. N. 37 del 21/04/1986.